

Základná umelecká škola v Mojmirovciach

Š T A T Ú T Š K O L Y

I. Č A S Ť

Úvodné ustanovenie

Čl. 1

1. Základná umelecká škola v Mojmirovciach, školská 897 (ďalej len "škola") je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad v Nitre, v zmysle ustanovenia § 5 ods.1 zákona Slovenskej národnej rady č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.

II. Č A S Ť

Povinnosti vedúceho organizácie

Vedúci pracovník je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu pracovníkov školy, na čele ktorej stojí.

Čl. 2

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny z 1. júla 2002.

Ďalšie povinnosti riaditeľa školy

- vymenúva do funkcií a odvoláva z nich svojich zástupcov
- ustanovuje do funkcií a odvoláva z nich ďalších vedúcich pedagogických pracovníkov školy iných pedagógov školy
- ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené vyjadrením URŠ
- v jeho neprítomnosti ho zastupuje štatutárny zástupca, ktorý vykonáva úkony v rozsahu svojho poverenia
- plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej príslušným nariadením vláda SR o miere vyučovacích povinností učiteľov
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ školy rozhoduje o:

- zaradení uchádzačov o štúdium do prípravného štúdia
- zaradení do základného štúdia a štúdia pre dospelých
- zaradení do skráteného štúdia
- zaradení do rozšíreného štúdia
- kontrahovaní
- úľavách v platení úhrad nákladov na štúdium
- prerušení štúdia
- predčasnom ukončení štúdia
- opakovaní ročníka
- zložení skúšobných komisií, ktorých predsedov vymenúva
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- platení úhrad nákladov na štúdium na kratšie obdobie
- bezplatnom zapožičaní hudobného nástroja
- uložení výchovných opatrení.

Predkladá URŠ na vyjadrenie najmä:

- návrh na zriadenie študijných odborov a oddelení a predkladané počty žiakov v nich
- návrh na zrušenie študijných odborov a oddelení
- návrh na zriadenie a zrušenie pobočky školy
- program činnosti pre príslušný školský rok

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- návrh rozpočtu školy
- výročnú správu o činnosti školy v uplynulom školskom roku
- výročnú správu o výsledkoch hospodárenia školy

Riaditeľ školy ďalej:

- rozhoduje o uvoľňovaní učiteľov z vyučovania
- riadi činnosť poradných orgánov školy a zvoláva ich zasadnutia
- zúčastňuje sa zasadnutí rady školy a rady rodičovského združenia
- podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutia výboru odborovej organizácie
- zachováva mlčanlivosť vo veciach interného charakteru voči verejnosti
- koná v mene organizácie v právnych veciach pred orgánmi hospodárskej arbitráže, súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konania pred nimi príslušné návrhy a podania podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy
- kontroluje plnenie pracovnej náplne pracovníkmi organizácie.

V oblasti pracovnoprávnej:

- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvázuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraďuje pracovníkov na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysiela pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch /napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácie atď./
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim pracovníkom a ostatným pracovníkom školy.

V oblasti mzdovej

- riadi a kontroluje administratívno-technické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku na základe mzdových predpisov uvedených v zbierke zákonov

- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných nominálnych funkcií a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- podpisuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pracovníkov školy
- rozhoduje o pridelení a odnímaní mimotarifných zložiek miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovného podľa platného zákona o cestovných náhradách
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnania a zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení nadčasových hodín
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami.

V oblasti sociálnych činností:

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie v jednotlivých študijných odboroch a oddeleniach v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- umožňuje odborný rast pracovníkom školy
- pracovníkom školy prideleným prácam so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, pravidelne oboznamuje pracovníkov školy s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby umožňuje rekvalifikáciu pracovníkom školy
- zabezpečuje stravovanie zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce ustanovení kolektívnej zmluvy
- zodpovedá za tvorbu a využitie sociálneho fondu
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

V oblasti technicko-hospodárskej:

- rozhoduje o využívaní finančných prostriedkov získaných zo štátneho príspevku az iných zdrojov

- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku
- vyhotovuje celkový rozpočet školy a zabezpečuje hospodárenie s ním podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- uzatvára hospodárske zmluvy s inými subjektami a kontroluje dodržiavanie termínov, správnosť fakturácií, preberá a kontroluje dodávateľské práce, ich kvalitu
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z príslušných legislatívnych noriem o účtovníctve a pokladničných operáciách, riadi a kontroluje práce na tomto úseku
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia rozpočtu.

III. ČASŤ

Čl. 3

Spolupráca základnej umeleckej školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Základná umelecká škola, v súlade so zákonom č. 542 / 1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
2. Základná umelecká škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä :
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - návrh rozpočtu,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - návrhy na menovanie a odvolanie zástupcov riaditeľa školy

Úlohy základnej školy v oblasti informačnej činnosti

Základná škola v informačnej oblasti najmä :

- zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území
- pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy

I V. Č A S Ť

Riadenie školy a jej organizácia

Čl. 4

Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ, na návrh rady školy.
2. Riaditeľ školy v zmysle § 4 ods. 1 – 10) zákona č.313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších zmien a doplnkov, menuje zástupcov riaditeľa na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ školy odvoláva vedúcich zamestnancov zmysle ustanovení zákona č. 311/2001. Z.z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov. Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým zamestnancom školy. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok.
3. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.

Čl. 5

Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy a pracovnú náplň pracovníkov určuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ školy.

V. ČASŤ

Čl. 6

Delimitáciu majetku vykoná Obecný úrad v Mojmirovciach najneskôr do

VI. ČASŤ

Účinnosť

Čl. 7

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1.1.2004

V Mojmirovciach dňa

.....
pečiatka a podpis zriaďovateľa

.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy